

(介護予防) 訪問看護 重要事項説明書

◇訪問看護だいにち（以降、「事業所」と略します）の概要は、次のとおりです。

事業所名	訪問看護だいにち	事業者名	株式会社 リポーン
所在地	新潟県上越市大字大日34番地5	訪問看護職員数	7人
電話番号	025(523)0700	資格	看護師・保健師・理学療法士・医療事務等
県指定年月日 指定事業所番号	平成13年9月1日 1560390005	通常の事業の 実施地域	上越市・妙高市
営業日及び、営業時間	月～金曜日（祝祭日、会社指定日は、除く） 8:30～17:30		
サービス提供日及び、提供時間	基本は、同上（必要に応じ24時間、365日の対応）		

◇事業所が、利用者に提供するサービスの概要は、次のとおりです。

1 提供するサービスの内容

利用者に提供するサービスの内容は、(介護予防)訪問看護（以降、「訪問看護等」）です。
 訪問看護等とは、利用者のお宅に伺い、療養上の世話や診療の補助等を行うサービスです。
 営業日及び、営業時間は、平日 8:30～17:30 です。サービス提供日及び、提供時間も同様ですが利用者の必要時に合わせ連絡体制は、24 時間・365 日対応します。

【利用者に提供するサービス】

No	サービスの内容	提供の有無	概ねの提供時間等
1	訪問看護；	有 ・ 無	
2	訪問看護；	有 ・ 無	
3	初回加算（Ⅰ）・（Ⅱ）	有 ・ 無	
4	特別管理加算（Ⅰ）・（Ⅱ）	有 ・ 無	
5	看護体制強化加算（Ⅰ）・（Ⅱ）	有 ・ 無	
6	緊急時訪問看護加算（Ⅰ）・（Ⅱ）	有 ・ 無	
7	退院時共同指導加算	有 ・ 無	
8	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ	有 ・ 無	
9	ターミナルケア加算	有 ・ 無	
10	介護職員等処遇改善加算	有 ・ 無	
11	早朝の提供	有 ・ 無	
12	夜間の提供	有 ・ 無	
13	深夜の提供	有 ・ 無	

【業務取扱い方針】

- (1) 利用者の心身の状況や家庭の環境を踏まえ居宅介護支援事業所の作成する「居宅サービス計画」と事業所の作成する「訪問看護等計画書」に従い、家庭においてできるだけ自立した生活がおくれるよう訪問看護等を提供します。
- (2) 訪問看護等の提供の開始に際しては、主治医の文書による指示に従います。
- (3) 事業所は「訪問看護等計画書及び、訪問看護等報告書」を必ず作成し、これを主治医に提出し主治医の指示を受ける事とします。

2 担当の職員； 利用者を担当する訪問看護職員及び、その管理者は、次の者です。

- 訪問看護職員 氏名 _____ (資格: _____)
- 訪問看護職員 氏名 _____ (資格: _____)
- 訪問看護職員 氏名 _____ (資格: _____)
- 管理者 氏名 松島 歩美 連絡先 025(523)0700

相談や苦情等がある場合は、訪問看護職員又は、管理者まで連絡下さい。

3 利用料金；このサービスを利用するにあたって利用者に負担して頂く料金は、次のとおりです。

(1) 基本料金：介護保険の利用料は、厚生労働大臣が告示で定めた金額です。法定利用料金が改定された場合は、自動的に改定されます。その場合は、事前に新しい基本利用料を書面（本重説）にてお知らせします。利用者に負担して頂く利用者負担金は、次に示す額の1割の額となります。

(一定以上の所得がある場合は、2割又は、3割：毎年7月の介護保険負担割合証交付による)

* 介護保険給付対象外サービスの場合、支給限度額を超えた分は、全額利用者の負担となります。

【看護職員による訪問】

	20分未満	30分未満	30分以上 1時間未満	1時間以上 1時間30分未満
要介護	3,140円	4,710円	8,230円	11,280円
要支援	3,030円	4,510円	7,940円	10,900円

※准看護師が訪問した場合、1回につき90/100で算定します。

【理学療法士等による訪問】

	20分未満	40分 (20分×2)	60分 (20分×3)
要介護	2,940円	5,880円	7,930円
要支援	2,840円	5,680円	7,660円

(2) 加算料金；介護保険に基づき其々の内容が該当する場合に発生します。

No	加算項目	加算料金	備考
1	初回加算（Ⅰ） 退院日に訪問した場合	3,500円	初回月のみ
2	初回加算（Ⅱ）	3,000円	初回月のみ
3	退院時共同指導加算	6,000円	退院時1回のみ
4	看護体制強化加算（Ⅰ）	5,500円	月1回
5	看護体制強化加算（Ⅱ）	2,000円	月1回
6	特別管理加算（Ⅰ）	5,000円	月1回
7	特別管理加算（Ⅱ）	2,500円	月1回
8	サービス提供体制強化加算Ⅰ	60円	1回につき
9	サービス提供体制強化加算Ⅱ	30円	1回につき
10	緊急時訪問看護加算（Ⅰ）	6,000円	月1回
11	緊急時訪問看護加算（Ⅱ）	5,740円	月1回
12	長時間訪問看護加算	3,000円	1回につき
13	複数名訪問加算：NS*2orNS+助手（30分未満）	2,540円	1回につき
14	複数名訪問加算：NS*2orNS+助手（30分以上）	4,020円	1回につき
15	看護・介護職員連携強化加算	2,500円	月1回
16	ターミナルケア加算	25,000円	死亡月
17	介護職員等处遇改善加算	利用料金*1.8%	月1回
18	早朝帯加算（午前6時～午前8時）	基本料金*25%	提供毎につき
19	夜間帯加算（午後6時～午後10時）	基本料金*25%	提供毎につき
20	深夜帯加算（午後10時～午前6時）	基本料金*50%	提供毎につき

(3) 減算料金；該当する場合に説明します。

(4) これ以外に実費を要した場合には、別途、負担を頂く場合があります。

(5) 利用者負担額について確認したい時は、2項の連絡先又は、担当の介護支援専門員まで連絡下さい。

(6) 予定外のサービスを受けた場合は、その部分について全額負担頂く可能性があります。その希望がある場合は、あらかじめ担当の介護支援専門員又は、2項の連絡先まで相談下さい。

【支払方法】以下の3つから選択して下さい。※Web請求等サービスをご利用されない場合、200円（税別）の請求書発行手数料を頂戴します。

口座引落し	サービス利用月の翌月29日に、指定口座より引落します。別途、口座引落し事務手数料100円（税別）頂戴致します。
銀行振込	サービス利用月の翌末日までに、下記の口座に振込願います。 第四北越銀行高田営業部 普通 1456909 (株)リボン 代表取締役 飛田 尚文
現金支払い	サービスを利用された月の翌末日迄に本社にて現金で支払願います。

(7) 利用者負担額の算定例；利用者に支払い頂く、初回の利用者負担額は、概ね次のとおりです。

	区分	提供の有無	単価	日数・回数	利用者負担額
介護 保険 部分	初回加算（Ⅰ・Ⅱ）	有・無	円		円
	訪問看護料金（ 分未満）	有・無	円		円
	訪問看護料金（ 分未満）	有・無	円		円
	特別管理加算（Ⅰ・Ⅱ）	有・無	円		円
	緊急時訪問看護加算（Ⅰ・Ⅱ）	有・無	円		円
	退院時共同指導加算	有・無	円		円
	看護体制強化加算（Ⅰ・Ⅱ）	有・無	円		円

	サービス提供体制強化加算（Ⅰ・Ⅱ）	有・無	円		円
	ターミナルケア加算	有・無	円		円
	介護職員等処遇改善加算	有・無	円		円
		有・無	円		円
他	実費部分（保険外等のサービス）	有・無	円		円
	利用者負担額合計（介護保険本人負担額＋その他実費等料金）				円

4 サービスの利用にあたっての留意事項

（１）利用者が訪問看護職員の交替を希望する場合は、できる限り対応しますので管理者（２項の連絡先）まで連絡下さい。

（２）訪問看護職員は、次の業務は、各法令にて禁止事項で違反行為となり実施できないので了承願います。

- ① 医療行為及び、医師の指示の無い医療補助行為（医師法等）
- ② 本人財産/年金等、直接金銭の取扱い（民法/省令/通知等）
- ③ 家族の方に対するサービス等、訪問看護業務からはなれた内容の業務（介護保険法）

（３）訪問看護職員に対し、贈り物、飲食物の提供はお断りします。

（４）体調の変化等でサービスを利用できなくなった時又は、止めたい場合は、お手数ですができる限り早めに担当の居宅介護支援事業所又は、当事業所まで連絡下さい。

5 衛生管理等

（１）看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

（２）事業所において感染症が発生した場合、及びまん延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じます。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

6 緊急時・事故発生時等における対応

（１）サービスの提供中に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講ずるとともに管理者に報告します。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

（２）サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

（３）緊急時及び事故の状況や、実施した処置について記録します。サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

7 非常災害時の対応

地震・風雪水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。その場合は事業所から連絡します。

8 業務継続計画の策定

（１）感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

（２）職員に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

（３）定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

9 高齢者虐待防止・身体拘束廃止のための措置

（１）利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止する担当者を選定し、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

（２）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、虐待防止のための指針の整備、虐待発生時の再発防止策の検討等を行い、その結果について職員に周知徹底を図っています。

（３）職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修（年 2 回以上）を実施しています。

（４）虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、速やかに市町村等関係者に報告します。

（５）身体拘束をやむを得ず実施する場合は、次の 3 つの要件（切迫性・非代替性・一時性）を満たした時とし、実施した場合は速やかに身体拘束を解除できるように努めるとともに適切に記録します。

10 ハラスメント対策

サービス利用期間中に、利用者、家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合で、状況の改善や理解が得られない場合は、ご相談により契約を解除する場合があります。（・叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・体を押さえつける・性的な発言をする等）

